山梨県立博物館清掃業務

入札説明書

山梨県教育委員会が発注する山梨県立博物館清掃業務委託一般競争入札公告に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　公告日　　平成１７年４月１５日

２　入札に付する役務内容等

(1) 役務の名称及び数量　山梨県立博物館清掃業務委託　１式

(2) 仕様等　別添「山梨県立博物館清掃業務仕様書」のとおり。

(3) 履行期間　平成１７年５月９日から平成１８年３月３１日まで

(4) 履行場所　笛吹市御坂町成田地内

３　入札参加資格等

(1) 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等に係る審査を受け、競争入札参加の資格の認定を受けていること。

(2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第１２条の２第１項第１号又は第８号に掲げる事業について山梨県知事の登録を受けているものであること。

(3) 入札公告に示した役務を確実に履行できる者であること。

(4) 役務の性質上、緊急の措置を要する場合、連絡後１時間以内に履行に着手できる者であること。

(5) この公告の日から入札の日までの間に山梨県から「山梨県物品購入等契約に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。

(6) 平成１５年１月１日から平成１６年１２月３１日までの２年間において、従業員への給料又は賃金の未払い等、不誠実な行為がない者であること。

(7) 平成１２年４月１日から平成１７年３月３１日までの５年間において、１年間継続しての建築物の清掃業務を１回として、２回以上建物の延べ面積 5,000 平方メートル以上の建築物の清掃業務契約を元請けとして結び、当該契約業務を履行した実績を有すること。

(8) 業務のうち資格が必要とされるものについて、有資格者を配置することができること。

4　入札参加資格の確認

入札参加を希望する者は、入札参加資格を有することを証明するため、様式１の入札参加資格確認申請書を提出し、資格の確認を受けなければならない。

(1) 提出期間　平成１７年４月２７日（水）の午前９：００から９：３０まで

(2) 提出方法　(3)の提出場所に持参すること。

(3) 提出場所　山梨県立博物館総務課

笛吹市御坂町成田１５０１番地１

(4) 入札参加資格確認の結果は、直ちに通知する。

(5) その他

- **提出後の提出書類の差し替え及び再提出は認めない。**
- **提出された書類は、当方において公表し、又は無断で使用することはしない。**
- **提出された書類は、返却しない。**

5　入札説明会の日時及び場所（説明を希望する場合のみ参加すること。）

(1) 日時　平成１７年４月２２日（金）　午前１１：００

(2) 場所　山梨県立博物館（笛吹市御坂町成田１５０１番地１）　生涯学習室

(3) その他　入札説明書、仕様書及び契約書（案）を持参すること。

6　入札及び開札の日時及び場所

(1) 日時　平成１７年４月２７日（水）午前１０：００

(2) 場所　山梨県立博物館（笛吹市御坂町成田１５０１番地１）　生涯学習室

(3) その他　入札執行に当たっては、入札説明書、仕様書及び契約書（案）並びに委託費内訳書（入札金額の積算根拠を示すもので、作業ごとの作業員数、単価、資材費、管理費が明らかなもの。この際、単に「１式」とせず、歩掛及び単価を明示すること。）を持参すること。

7　入札及び開札の立ち会い

入札及び開札の立ち会いについては、入札者又はその代理人をもって行う。この場合において、代理人が立ち会うときは、入札者の委任状を提出すること。なお、委任状は、参加する入札の回数分用意すること。

8　入札の方法

(1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額の 100 分の 105 に相当する金額（１円未満の端数は、切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、見積もった契約希望金額の 105 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 入札参加者又はその代理人は、入札説明書、仕様書及び契約書を熟知の上入札する

こと。

(3) 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を実施する。

(4) 入札の回数は３回を限度とし、落札者がないときは最低入札価格者と協議する。

(5) 入札書は、入札当日配布するので、代表権のある者を証する印又は入札に関する権限を委任することを証する委任状（受任者の印影のあるもの）及び受任者の印を持参すること。なお、入札会場に入室できる者は、１社１名限りとし、運転免許証その他本人を確認できる書類を持参すること。

９　入札の無効

次の入札は、無効とする。

(1) 入札公告に示した一般競争入札の参加資格のない者の行った入札

(2) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の行った入札

(3) 山梨県財務規則（昭和３９年山梨県規則第１１号）第 129 条各号のいずれかに該当する入札

10　落札者の決定方法

入札公告に示した役務を履行できると契約担当者が認めた入札であって、山梨県財務規則第１２７条第１項の規定により定められた予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適した履行がなされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

11　入札保証金

入札保証金の率は、１００分の５以上とし、入札前に納付しなければならない。ただし、山梨県財務規則第 108 条の２の規定に該当する場合は、免除する。

12　契約保証金

契約保証金の率は、１００分の１０以上とし、契約締結の際納付しなければならない。ただし、山梨県財務規則第 109 条の２の規定に該当する場合は、免除する。

13　入札者に求められる義務

この入札に参加を希望する者は、申請書類その他提出した書類について説明を求められたときは、遅滞なくこれに応じなければならない。

14　**その他**

不明な点は、次に照会すること。

山梨県立博物館総務課

〒406-0801 笛吹市御坂町成田１５０１番地１　電話０５５－２６１－２６３１

様式１

入札参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

山梨県立博物館
副館長　遠　山　　和　男　殿

住所又は所在
氏名又は名称
代表者氏名

次の一般競争入札に参加する資格について、確認を申請します。

１　公告日　平成１７年４月１５日

２　役務の名称　山梨県立博物館清掃業務

３　履行場所　笛吹市御坂町成田地内

４　添付書類

(1) 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等を有していることを証する書類の写し
(2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく山梨県知事の登録を受けていることを証する書類の写し
(3) 役務の履行申立書（様式２）
(4) 従業員への給料等の未払い等がない者である旨の申立書（様式３）

様式２

平成　　年　　月　　日

山梨県立博物館
副館長　遠　山　　和　男　殿

住所又は所在
氏名又は名称
代表者氏名

役務の履行等申立書

申請者は、次の一般競争入札に係る役務について、提示された仕様のとおり確実に履行できることを申し立てます。

また、作業員を常勤させ、緊急の措置を要する場合には、発注者から連絡を受けた時から１時間以内に履行に着手できることを併せて申し立てます。

１　公告日　平成１７年４月１５日

２　役務の名称　山梨県立博物館清掃業務

３　履行場所　笛吹市御坂町成田地内

４　添付書類

(1) 会社案内（設立年月日、資本金、従業員数、経歴（沿革）、業務内容等が明示されたもの）

(2) 必要とされる資格を有する社員数が確認できる書面

(3) 過去５年間における面積5,000㎡以上の建物の清掃業務を元請けとして契約し、履行した実績を有することを証する書類（契約書等）の写し

(4)　本件役務の従事予定者名簿（氏名、住所、年齢、経験年数等）

様式３

平成　　年　　月　　日

山梨県立博物館
副館長　遠　山　　和　男　殿

住所又は所在
氏名又は名称
代表者氏名

申立書

申請者は、次の一般競争入札に参加するに当たり、平成１５年１月１日から平成１６年１２月３１日までの２年間において、従業員への給料又は賃金の未払い等、不誠実な行為がないことを申し立てます。

１　公告日　平成１７年４月１５日

２　役務の名称　山梨県立博物館清掃業務

３　履行場所　笛吹市御坂町成田地内

山梨県立博物館清掃業務　仕様書

この仕様書は、県立博物館及びその敷地（以下「建築物等」という。）の日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃並びに一般廃棄物の処分に係る業務の執行方法について必要な事項を定めるものとする。

この仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

第１　総則

１　用語の定義

この仕様書において使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃　１日の単位（特に指定するものについては１週間の単位）で行う清掃をいう。

(2) 日常巡回清掃　１日１回の日常清掃のほか、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。

(3) 定期清掃　月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

(4) 硬質床　陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等の床をいう。

(5) 弾性床　ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等をいう。

(6) 繊維床　カーペットの床をいう。

(7) 衛生消耗品　トイレットペーパー、水石けん等をいう。

(8) 適正洗剤　清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

２　受注者の負担の範囲

次のとおりとする。

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、水道等の使用に係る経費は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

(2) 清掃に必要な用具、足場等の機材、洗剤等の消耗品は、受注者の負担とする。

(3) 補充に必要な衛生消耗品等は、受注者の負担とする。ただし、各項目に定める支給材料を除く。

３　法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

4　業務関係図書

(1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき、作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

(3) 貸与資料

特記による。なお、備品、設備等の取扱説明書等を使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

(4) 業務の記録

日常清掃（日常巡回清掃を含む。）及び定期清掃ごとに作業実施報告書を作成し、施設管理担当者に提出すること。この場合において、職員の指示により清掃を省略した部分があるときは、その旨を記述すること。

5　業務現場管理

(1) 業務管理

契約図書（契約書及び仕様書をいう。）に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。

(2) 業務責任者

受注者は、業務責任者を定め、又は変更したときは、施設管理担当者に届け出ること。業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

(3) 業務条件

業務を行う日及び時間は、特記による。なお、契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けること。

(4) 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うものとする。

(5) 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しないこと。やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すること。

(6) 喫煙

構内は、全域禁煙とする。

(7) 出入り禁止

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

6　業務の実施

(1) 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(2) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

(3) 服装等

業務関係者は、名札又は腕章を着用の上、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

(4) 別契約の業務等

常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

(5) 施設管理担当者の立会

作業等に際して、施設管理担当者の立会を求める場合は、あらかじめ申し出ること。

(6) 作業を行う場合には、次の点に留意すること。

① 清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

② 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者から指示された場所に、整理して保管する。

③ 定期清掃に使用する資機材は、作業完了後持ち帰る。

④ 臨時に清掃の必要があると認められる場所がある場合には、施設管理担当者に報告し、その指示を受ける。

(7) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へあらかじめ定められた期限までに報告する。

7　業務に伴う廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行うものとする。なお、発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者の指示による。

8　業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係る請求を行うときは、業務計画書、作業計画書、作業実施報告書を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

9　博物館施設等の利用

(1) 居室等の利用

清掃員控え室及びその附帯設備並びに什器、ロッカー等は、業務責任者の管理のもと、利用することができる。

(2) 共用施設の利用

建物内の便所、レストラン等の一般共用施設は、利用することができる。

(3) 駐車場の利用

博物館の駐車場を利用しようとするときは、あらかじめ、利用しようとする期間及び時間、利用車両の車両番号、所有者名その他必要な事項を施設管理担当者に届け出てその承諾を得るものとする。この場合において、来館者の便宜その他の条件により、利用を制限することがある。

第２　業務の概要

業務の種別及び対象建築物等は、次のとおりとする。

1　作業日

(1) 前期（平成１７年５月９日から８月３１日までをいう。以下同じ。）

①　日常清掃及び日常巡回清掃は、平日（日曜日、土曜日及び祝日を除く日をいう。）に実施するものとする（予定実施日数＝８２日）。

②　日常清掃のうち週を周期として実施するものについては、施設管理担当者と協議の上、月曜日から金曜日までの間における任意の日に実施するものとする（予定実施回数＝１６回）。

③　定期清掃は、施設管理担当者と協議の上、各月のうちの平日以外の日に実施するものとする（予定実施回数＝４回）

④　定期清掃のうち年３回の周期で実施するものについては、③の定期清掃と併せて実施するものとする（予定実施回数＝１回）

(2) 後期（平成１７年９月１日から平成１８年３月３１日までをいう。以下同じ。）

①　日常清掃及び日常巡回清掃は、開館日（月曜日（休日を除く。）、祝日の翌日、１２月２９日から１月１日までの日、１月１０日から同月１６日までの日を除く日をいう。）に実施するものとする（予定実施日数＝１７２日）。

②　日常清掃のうち週を単位として実施するものについては、施設管理担当者と協議の上、月曜日から金曜日までの間における任意の日に実施するものとする（予定実施回数＝２９回）。

③　定期清掃は、施設管理担当者と協議の上、各月のうちの平日以外の日に実施するものとする（予定実施回数＝７回）

④　定期清掃のうち年３回の周期で実施するものについては、③の定期清掃と併せて実施するものとする（予定実施回数＝２回）

⑤　定期清掃のうち１年を周期として実施するものについては、③の定期清掃と併せ

て実施するものとする（予定実施回数＝１回）

２　共通仕様

(1) 清掃用水

・　清掃に用いる水は、可能な限り雑用水を用いること。上水を用いる場合には、あらかじめ、施設管理担当者の承諾を得ること。

(2) 清掃対象場所及び清掃周期

前期及び後期に区分し、それぞれの期における対象場所及び周期は、別紙「作業表」のとおり。

(3) 業務の各項目

特記のとおり。

山梨県立博物館清掃業務特記仕様書（各作業の内容及び実施回数）

あ【硬質床・除塵・D】

＊　作業時間：開館日における開館時刻前を原則とする。ただし、便所にあっては、開館日における閉館時刻後を原則とする。

＊　作業内容：全面的に、適宜、集塵装置（バキュームクリーナー）、自在ほうき又はフロアダスターで除塵するほか、土・砂・泥等によるひどい汚れは、除塵後、固絞りの水拭きモップ掛けを行う。

い【硬質床・部分拭き・D3】

＊　実施時間及び回数：開館日において、午前1回、午後2回行うことを原則とする。この際、入館者の観覧の支障とならないように留意すること。

＊　作業内容：粗ごみを自在ほうき又はフロアダスターで除塵し、汚れの状況に応じ、部分的に、汚れ及び水滴等の付着した部分を雑巾又はモップで拭き取る。

う【弾性床・除塵・D/W】

＊　作業時間：開館日における任意の時間に実施する。この際、執務の支障とならないように十分留意する。

＊　作業内容：掃除機で除塵後、固絞りの水拭きモップを行い、防塵クロスで仕上げる。

え【弾性床・部分拭き等・D3】

お【繊維床・除塵等・D/W】

＊　作業時間：開館日における閉館時刻後を原則とする。ただし、各部屋が未使用の場合は、開館時間中に実施することができる。

＊　作業内容：全面的に、バキュームクリーナーにより吸塵するほか、土・砂・泥等によるひどい汚れ及びしみは、除塵後、固絞りの水拭きを行う。

か【繊維床・部分除塵・D3】

＊　作業時間及び回数：開館日において、午前1回、午後2回行うことを原則とする。

＊　作業内容：部分的に、粗ごみは、カーペットスイーパーで回収して除塵。水分を含んだものによる汚れは、速やかに乾拭きにより汚れを拭き取る。

き【木床・除塵・D】

＊　作業時間：開館日における開館時刻前を原則とする。ただし、企画展示室で企画展示を開催していない場合には開館時間中に、生涯学習室については、開館時間中における未使用の時間帯に、それぞれ実施することができる。

＊　作業内容：全面的に、掃除機により除塵し、及び防塵クロスによる乾拭きを行う。また、土・砂・泥等によるひどい汚れは、除塵後、固絞りの水拭きモップ掛けを行う。

く【木床・部分拭き等・D3】

＊　実施時間及び回数：開館日において、午前1回、午後2回行うことを原則とする。この際、入館者の観覧の支障とならないように留意すること。

＊　作業内容：部分的に、自在ほうき又はフロアダスターによる除塵及び乾拭きを実施する。また、水分を含んだものによる汚れは、速やかに乾拭きにより汚れを拭き取る。

け【和室・拭き・W】

＊　作業時間：開館日における任意の時間に実施する。

＊　作業内容：ほうき又は掃除機で除塵後、固絞りの水拭きを行う。

こ【外部・拾い掃き・D】

＊　作業時間：開館日における開館時刻前を原則とする。

＊　作業内容：巡回して粗ごみを拾う。落ち葉などは、自在ほうきで掃き、集めたごみを所定の場所へ搬出する。

た【フロアマット吸塵・D】

＊　バキュームクリーナーにより吸塵する。

ち【扉ガラス部分拭き・D】

＊　ガラス及び枠の汚れをタオルで水拭き又は乾拭き。

つ【什器・備品除塵・D】

＊　タオル、ダストクロス等で除塵する。

て【金属部分除塵・D】

＊　タオル、ダストクロス等で除塵

と【什器・備品拭き D/W】

＊　タオルで水拭き又は乾拭き。汚れの程度によって、中性洗剤等により洗浄の上、水拭き。

な【トイレブース部分拭き・D】

＊　タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

に【洗面台及び水栓拭き・D】

＊　スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上タオルで拭く。

ぬ【鏡拭き・D】

＊　スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上タオルで拭く。

ね【衛生陶器洗浄・D】

＊　適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。

の【衛生消耗品補充・D】

＊　トイレットペーパー、水石けん等の補充

は【汚物収集・D】

＊　汚物容器の内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。

ひ【流し台洗浄・D/W】

＊　流し台を中性洗剤を用いてスポンジたわしで洗浄し、タオルで拭く。

＊　厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。

ま【フロアマット除塵・D3】
　＊　掃除機で吸塵する。
み【洗面台・鏡拭き・D3】
　＊　汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭き。水滴の跡が残らないように注意する。
む【衛生陶器洗浄・D3】
　＊　汚れた部分を適正洗剤で洗浄し、拭く。
め【衛生消耗品補充・D3】
　＊　トイレットペーパー、水石けん等の補充
も【汚物収集・D3】
　＊　汚物容器の内容物を収集する。
や【ごみの収集・D】
　＊　ゴミの収集（容器の乾拭き又は水拭きを含む。）
ゆ【ごみの収集・D3】
　＊　ゴミの収集
よ【一般廃棄物処理・W2】
　＊　廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令に従い、適正に処分すること。
ら【石床洗浄・M】
　＊　バキュームクリーナーによる除塵。この際、椅子等の軽微な什器の移動を行う。
　＊　ポリッシャーブラシによる洗浄。乾燥後、ワックス掛けとする。
り【弾性床洗浄・M/Y3】
　＊　バキュームクリーナーによる吸塵。この際、椅子等の軽微な什器の移動を行う。
　＊　中性洗剤でポリッシャーブラシによる洗浄。乾燥後、半樹脂ワックス掛けを行う。
る【繊維床洗浄・Y3/Y】
　＊　除塵し、汚れは、当該部分のカーペットを取り外して、水で希釈した中性洗剤で洗い、十分に乾燥させた後敷き込む。
れ【木床ワックス掛け・Y3】
　＊　バキュームクリーナーにより吸塵する。
　＊　布に希釈した床用中性洗剤を含ませ、堅く絞ってから拭く。
　＊　水を含ませた布を堅く絞ってから洗剤を拭き取る。
　＊　乾燥後、モップ又は雑巾に木床用樹脂ワックスを含ませ、堅く絞ってから薄く、かつ、ムラなく均一に塗布する。
　＊　放置し、ワックスを乾燥させる。

○【その他の定期清掃】

ア【玄関回り洗浄・M】

＊ 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

イ【窓ガラス洗浄・Y6】

＊ ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。

＊ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

＊ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭を含まない。

＊ ガラスフィルムの施工してある部分については、窓用スクイジーを用いず、布等による作業とする。

＊ 扉のガラス、風除室のガラスパネルを含む。

ウ【ブラインド洗浄・Y】

＊ 適正洗剤を用いて、スラット等を拭く。

エ【サッシ洗浄・Y】

＊ 刷毛又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵をする。

＊ 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。

＊ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。

オ【壁除塵等・床の定期清掃と併せて実施】

＊ 鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。ビニールクロスの汚れは、希釈した中性洗剤をスポンジに染み込ませて優しくたたき、固絞りの布を用いて拭き、EP 部分の軽い汚れは、希釈した中性洗剤をタオル等に染み込ませて軽く拭き取った後固絞りの布で拭き、また、EP 部分の部分的な強い汚れは、塗料用シンナー（ラッカー系のシンナー不可）で拭く。

＊ フロアマット：適正洗剤又は水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合には、清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。

＊ 什器、備品等：タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。

＊ 受付カウンター：鳥毛はたきで除塵する。汚れた部分は、傷つきやすいので特に注意し、セーヌ皮等の柔らかい布を用いて拭くこと。

＊ 家具その他の造作：タオルで水拭き又は乾拭き。汚れの程度によって、中性洗剤等により洗浄の上、水拭き。

カ【ごみの除去・M/Y3】

＊ 砂、泥、落ち葉等排水の支障となるごみを取り除く。

凡例 「D」 1日1回実施すること。

「D3」 1日3回実施すること。

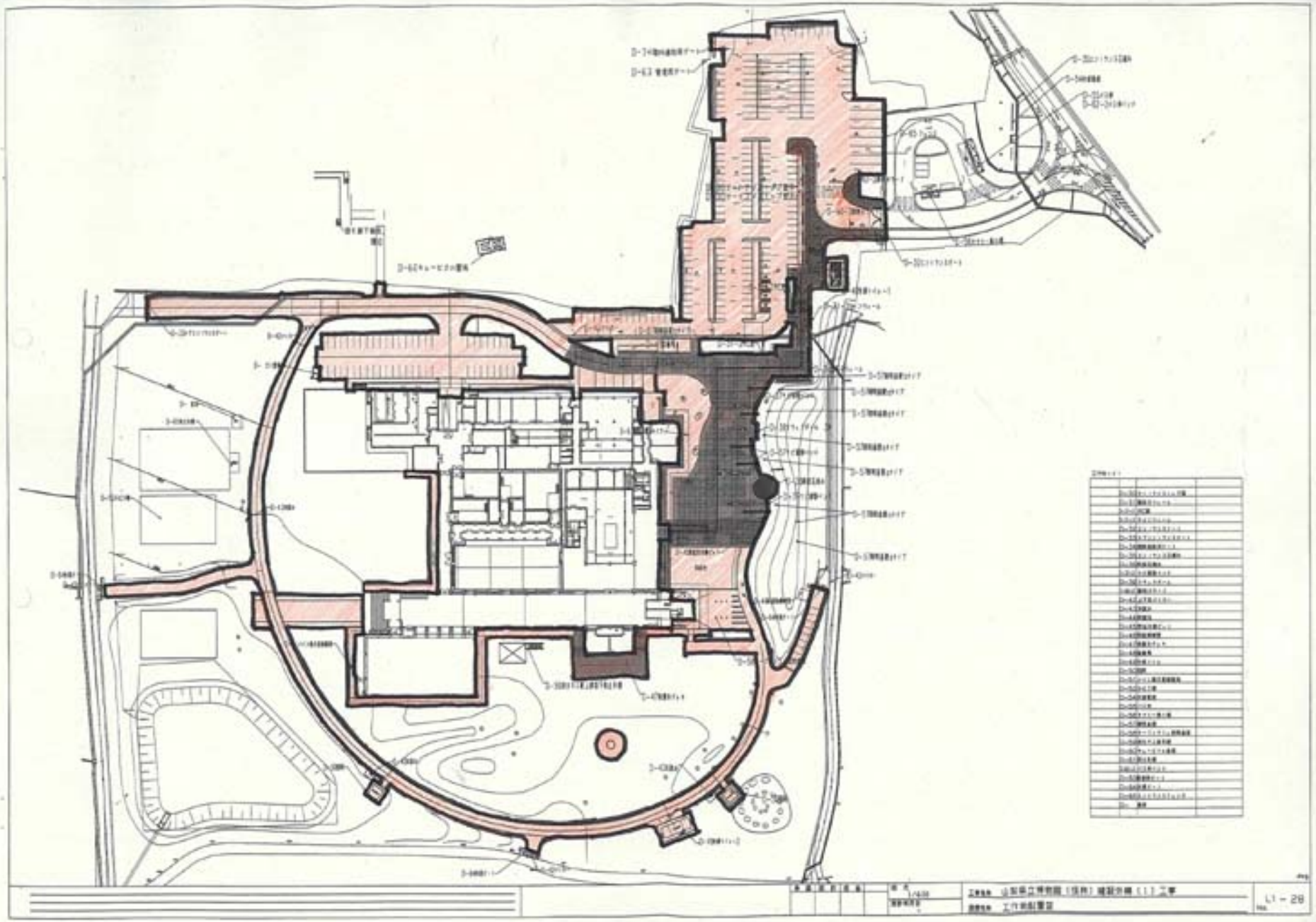
「W」 1週間に1回実施すること。

「W2」　　1週間に2回実施すること。
「M」　　1月に1回実施すること。
「Y」　　1年に1回実施すること。
「Y3」　　1年に3回実施すること。
「Y6」　　1年に6回実施すること。

| 前期 | | 日床 | | | | | | | | | | 床以外 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 定期清掃 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

後期

| | | 日常清掃 | | |



山梨県立博物館清掃業務委託契約書

山梨県立博物館（以下「甲」という。）と、　　（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（委託業務）

第１条　甲は次の業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

(1) 山梨県立博物館（以下「建物」という。）及びその敷地の日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃並びに一般廃棄物の処分の業務で、この契約及び仕様書に定めるもの

(2) その他前号の業務に付随する業務

２　業務の履行場所は、次のとおりとする。

名　称　山梨県立博物館

所在地　笛吹市御坂町成田地内

構　造　鉄筋コンクリート造　　平屋建て（8,760.89 ㎡）

外部トイレ　２棟

敷地面積　約 65,000 ㎡　(うち清掃面積は約 15,700 ㎡)

（委託期間）

第２条　この契約による委託の期間は、平成１７年５月９日から平成１８年３月３１日までとする。

（委託料の額及び支払方法）

第３条　委託料は、金　　円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金　　円）とする。

（委託料支払い）

第４条　乙は、委託期間における各月の業務を終了したときは、当該月に係る業務実績報告書及び委託料請求書を甲に提出し、当該月に係る委託料の支払いを請求することができる。

２　前項の「当該月に係る委託料」の額は、甲と乙とが協議して定める。

３　甲は、第１項の業務実績報告書及び委託料請求書が正当であると認めたときは、当該書類を受理した日の翌日から起算して３０日以内に、乙に対し当該請求に係る委託料を

支払うものとする。

（契約保証金）

第５条　甲は、乙が納付すべき契約保証金を免除する。（山梨県財務規則第１０９条の２各号に該当する場合に限る。）

（委託業務の処理方法）

第６条　この契約の対象となる委託業務の処理方法は、別紙仕様書に定めるとおりとする。

２　乙は、前項の仕様書に基づき業務計画書を作成し、契約締結後速やかに甲に提出し、その承認を受けなければならない。

３　甲は、乙に対し、この契約の内容を履行できる所要の権限を与えなければならない。この場合の権限の範囲は、第１項の仕様書に定めるもののほかは、その都度協議して定める。

４　甲は、乙の作業員のために、清掃員休憩室を無償で提供するものとする。

５　甲は、乙に対し、委託業務の処理に当たり必要となる電力及び水を無償で提供する。

（清掃用具、消耗資材等）

第７条　委託業務の履行に当たって乙が必要とする清掃用具、消耗資材及び足場その他の資材は、仕様書において特に指定するものを除き乙の負担とする。

２　委託業務の履行に当たって補充に必要な衛生消耗品は、乙の負担とする。

（秘密の保持）

第８条　乙及びその使用人は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約の終了後もまた同様とする。

（調査等）

第９条　甲及び甲の指定する職員は、乙の委託業務の処理状況について、随時に、調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して乙に必要な指示を与えることができるものとする。

（再委託）

第１０条　乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、他の者にその処理を再委託してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

（権利義務の譲渡禁止）

第１１条　乙は、この契約によって生ずる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継させては

ならない。

（解除等）

第１２条　甲は、次の各号のいずれかの事情が生じたときは、催告なしにこの契約を解除することができる。

(1) 乙がこの契約に違反したとき。

(2) 乙の委託業務の処理が不適当と甲が認めたとき。

(3) 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき。

２　前項第１号の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は、契約金額の１００分の１０に相当する額を違約金として甲に支払うものとする。

３　第１項第２号及び第３号の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は、甲にその損失の補償を請求することができない。

（契約の費用）

第１３条　この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

（信義則）

第１４条　甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

（疑義等の決定）

第１５条　この契約に定めのない事項については、山梨県財務規則の定めるところによるものとする。

第１６条　この契約に関し、疑義が生じたときは、甲と乙が協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、この契約書を２通作成し、甲乙両者記名押印の上各自その１通を保有するものとする。

平成１７年　月　日

甲　山梨県笛吹市御坂町成田１５０１番地１
山梨県立博物館
副　館　長　　遠　山　　和　男

乙